



GOBIERNO DE LA
PROVINCIA DE
CÓRDOBA

Versión 1.0.0-beta166



Contenido

Introducción	3
Objetivo	3
Beneficios para los Interesados.....	3
Beneficios para la Administración	3
Consideraciones Generales	3
Módulos.....	4
Procedimiento de Reserva y Atención Online	5
Entorno	6
Software	6
Módulo Configuración.....	6
Centros de Atención	7
Puestos	8
Usuarios.....	9
Roles	10
Agendas	11
Módulo Reserva.....	18
Turno Online por Calendario	18
Turno Presencial o Telefónico por Calendario	22
Turno Presencial Por Orden de Llegada	27
Consultar Turnos	27
Consultar Trámites	28
Turno Online.....	29
Modulo Anuncio (Recepción)	31
Anunciarse sin turno previo	31
Anunciarse con turno previo	35
Modulo Atención.....	36
Consulta y atención de turnos pendientes de atención.....	36
Supervisar las atenciones y puestos de un centro de atención	39



Introducción

Objetivo

Mejorar la gestión de atención de trámites y servicios.

- Creando agendas tipo calendario para reservar turnos.
- Facilitando un organizador de centros de atención para la recepción al público.

Beneficios para los Interesados

- Disponibilidad las 24hs, los 365 días del año
- Selección de lugar y horario más cómodo
- Fin de largas colas desde tempranas horas
- Atención en horario prefijado, ahorro de tiempo y dinero
- Recordatorios por sms y mails

Beneficios para la Administración

- Disminución aglomeración de gente
- Ordenamiento del salón
- Reportes al instante para toma de decisión
- Mejora de clima e imagen pública

Consideraciones Generales

El ciudadano puede sacar turno a través de distintos medios:

- Web (para el caso online)
- Telefónico (a través del Contact Center)
- Presencial (a través de las mesas de entrada).

El turno puede ser de dos tipos:

- Por orden de llegada: Se obtiene turno para ser atendido el mismo día.
- Programado: Se obtiene turno para otro día.

Cada entidad debe configurar agendas propias de acuerdo a distintos criterios:

- Tramites que se atienden
- Horarios de atención



- Boxes de atención
- Modalidad de atención (presencial u online)
- Duración de la atención
- Centros de atención

Módulos

Modulo Configuración de Agenda



En este módulo se realizan las tareas de configuración principales, a saber:

- Alta de centros de atención
- Alta de usuarios
- Alta de puestos de atención
- Alta de agendas

Modulo Reserva



En este módulo se reservan turnos para las 3 modalidades correspondientes.

- Consulta de calendario para reserva online, presencial y telefónica.
- Consulta de turnos asignados
- Consulta de trámites y requisitos
- Registro del turno para reserva online, presencial y telefónica.

Modulo Anuncio (Recepción)



- Registrar la llegada de un ciudadano que posee turno agendado al centro de atención.
- Autogestión para tomar un turno para atención por orden de llegada.

Modulo Atención



- Consulta de turnos pendientes de atención.
- Llamar, derivar o cancelar una atención.
- Registrar atención.
- Supervisar las atenciones de un centro de atención.
- Supervisar los puestos de un centro de atención.

Modulo Llamador





- Llamado del turno a atender por nombre y apellido



- Cantidad de turnos atendidos/ perdidos
- Tiempos de espera/ tiempos de atención/ tiempo total
- Exportación de información a Excel

Procedimiento de Reserva y Atención Online



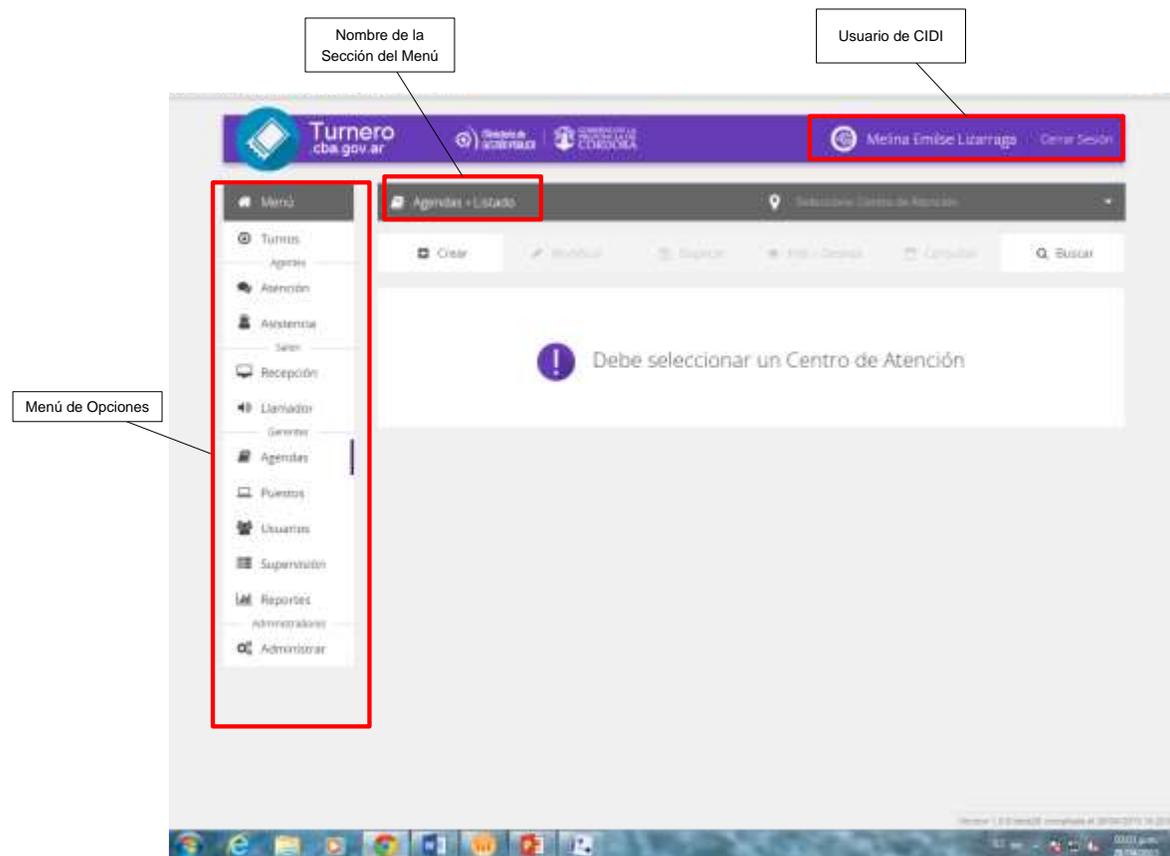
El ciudadano ingresa al sitio de Ciudadano Digital o al Portal de Trámites y selecciona la opción para obtener un turno online. Al momento de reservar un turno, si la agenda de ese trámite permite notificaciones, puede indicar si desea recibir notificaciones vía mail o sms. La anticipación con la que se enviarán notificaciones dependerá de la configuración de la agenda.

Cuando el ciudadano se presenta a la entidad para ser atendido, debe anunciarse a través de una terminal de autogestión, en el momento que el ciudadano se anuncia se activa su turno en el módulo de atención, es decir, se agrega a la cola de atenciones pendientes visualizadas por el agente.

El ciudadano espera a ser atendido, hasta que el agente de atención lo llama para ser atendido. En ese momento, se muestra en la pantalla del llamador su nombre y el box al cual debe dirigirse. Luego de ser atendido el agente registra la finalización de la atención en el módulo de atención.



Entorno



El entorno está compuesto por un menú principal a la izquierda que contiene las opciones para las acciones a ejecutar según el rol de usuario logueado.

En la barra superior muestra el usuario logueado en CIDI.

Software

Módulo Configuración

Dentro del menú principal las opciones correspondientes a la configuración son las siguientes:



- Gerentes
- Agendas
- Puestos
- Usuarios
- Supervisión
- Reportes
- Administradores
- Administrar

Centros de Atención

Lo primero a crear en la configuración del turnero es el Centro de Atención. Una entidad puede tener uno o más centros de atención propios. Cada agenda que sea creada estará vinculada únicamente a un centro de atención.

Para crear un Centro de Atención se debe ir a la opción Administrar del menú.

Nombre	Domicilio	Organismo/Repartición
CIAC Desarrollo	ROSARIO DE SANTA FE 650, CORDOBA CAPITAL	MINISTERIO DE ADMINISTRACION Y GESTION PUBLIC...
Servicio Penitenciario	BALCARCE 216, CORDOBA CAPITAL	MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
IPJ	BV. ILLUA 238, CORDOBA CAPITAL	MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
Registro Civil	CASEROS 356, CORDOBA CAPITAL	MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

Dentro de esta pantalla se pueden crear, modificar o eliminar Centros de Atención.

Registrar un Centro de Atención



The screenshot shows a web form titled 'Registrar Centro de Atención'. It includes the following fields and sections:

- Nombre:** A text input field with the placeholder 'Escriba el nombre' (callout 1).
- Organismo/Repartición:** A dropdown menu with the placeholder 'Seleccione un organismo' (callout 2).
- Domicilio:** A section containing several input fields: 'Calle' (callout 3), 'Piso', 'Torre', 'Provincia' (dropdown), 'Localidad' (dropdown), 'Altura', 'Depto', 'CPA', 'Departamento' (dropdown), and 'Barrio'.
- Opciones:** A section with a checkbox labeled 'Utilizar un número PIN para los turnos emitidos en este centro' (callout 4).
- Buttons: 'Cancelar' and 'Guardar' (callout 5).

1. **Nombre:** Ingresar el nombre del centro de atención. Es el modo de identificación de una oficina física para los agentes de atención y ciudadanos.
2. **Organismo/Repartición:** Seleccionar la repartición a la que pertenece el Centro de Atención.
3. **Domicilio del Centro de Atención:** Ingresar el detalle del domicilio del Centro de Atención.
4. **Opciones:** Opcionalmente se puede habilitar un numero PIN de 4 dígitos para la asignación de un turno online, es decir, cuando un ciudadano toma un turno online, al confirmar el turno el sistema le informará un numero pin que puede ser utilizado en la recepción para identificar el turno asignado. En caso que no se seleccione esta opción, cuando el ciudadano se enuncie en el centro de atención ingresara su DNI o CUIL.

Puestos

Nombre del Puesto	Centro de Atención
Box 2	CIAC Desarrollo
Box 3	CIAC Desarrollo
CAJA 1	CIAC Desarrollo
Box 1	CIAC Desarrollo
Box 4	CIAC Desarrollo



Cuando se ingresa a la sección de puestos, se debe seleccionar el Centro de Atención sobre el que se quiere trabajar, el sistema muestra los puestos del centro de atención. Desde esta pantalla se puede crear, modificar o eliminar puestos.

Puestos > Registrar CIAC Desarrollo

Puesto de Atención

Nombre: Escribe el nombre

Centro de Atención: CIAC Desarrollo

Cancelar Guardar

Para registrar un puesto se debe ingresar el nombre del mismo (1), por ejemplo, Box 1, Caja 2, etc. y confirmar el Centro de Atención.

Usuarios

Usuarios > Listado CA Testing

Registrar Modificar Eliminar

Usuario	Nombre	Roles
20349888603	Joel Alejandro Villarreal Bertoldi	Agente de Atención, Asistencia Personal, Asistencia Telefónica, Administrador de ...
27226816807	Marcia Andrea Jaeggli	Superusuario

Desde la opción de usuarios se puede registrar, modificar o eliminar los usuarios vinculados a un centro de atención.



1. **Usuario CIDI:** El usuario a registrar debe estar registrado como Ciudadano Digital. En esta opción se debe ingresar el cuil de la persona y presionar Buscar. El sistema debe mostrar el nombre de la persona ingresada. En el caso que no se muestre, el sistema informara que la persona no se encuentra registrada en CIDI.
2. **Centro de Atención:** Se debe confirmar el centro de atención sobre el cual se está creando este usuario.
3. **Roles:** Aquí se ingresan los roles que tendrá el usuario.

Roles

Agente de Asistencia: Rol que habilita las funcionalidades de reserva de turnos presenciales por calendario y por orden de llegada según la configuración del trámite. Este rol se asigna a los usuarios encargados de la atención.

Agente de Atención: Rol que habilita las funcionalidades de atención de turnos. Este rol se asigna a los usuarios encargados de la atención.

Asistencia Telefónica: Rol que habilita las funcionalidades para reservar un turno por calendario. Este rol se asigna a los usuarios encargados de la atención telefónica.

Agente de Supervisión: Rol que habilita las funcionalidades para la visualización de todas las atenciones de un centro de atención y los puestos de trabajo activos, permitiendo el desbloqueo de los puestos tomados.

Administrador de Recepción: Rol que posibilita al usuario que lo posee el uso del módulo de Recepción.

Administrador Agenda: Rol que habilita la creación, modificación y eliminación de agendas relacionadas a un centro de atención.

Administrador de Puestos de Atención: Rol que habilita la creación y eliminación de puestos de atención asociados a un centro de atención.

Administrador de Usuarios: Rol que habilita el alta, baja y modificación de usuarios.

Operador de Llamador: Rol que habilita el acceso y activación del panel Llamador.

Operador de Reportes: Rol que habilita el acceso a los reportes estadísticos.



Agendas

Desde esta opción se pueden gestionar las agendas de un centro de atención.

Al momento de ingresar se debe seleccionar el centro de atención. Luego se habilitaran las opciones disponibles.

Las acciones que se pueden ejecutar son:

1. Crear una nueva agenda
2. Modificar una agenda
3. Duplicar una agenda existente
4. Habilitar o Deshabilitar una agenda
5. Consultar los turnos de una agenda
6. Buscar una agenda

Seleccionar Centro de Atención

id	Estado	Nombre	Desde	Hasta	Organismo/Repartición
611	Habilitada	Ciudadano Digital Nivel Dos	24/4/2015	29/5/2015	
593	Habilitada	Ciudadano Digital Nivel Uno	23/4/2015	29/5/2015	
592	Habilitada	Consultas Generales	23/4/2015	29/5/2015	
591	Habilitada	Educacion	23/4/2015	29/5/2015	
598	Habilitada	Mesa de Entradas SUAC	24/4/2015	29/5/2015	
610	Habilitada	PAICOR	24/4/2015	29/5/2015	
595	Habilitada	Pase a Edificio Bajo	23/4/2015	29/5/2015	
590	Habilitada	Registro Oficial de Proveedores	23/4/2015	22/5/2015	
594	Habilitada	Reunion con Funcionario	23/4/2015	29/5/2015	
596	Habilitada	Seguro de Vida y del Automotor	23/4/2015	30/4/2015	
608	Habilitada	Tiempo Ministerio de Gestion Publica	24/4/2015	29/5/2015	

Para modificar, duplicar, habilitar, deshabilitar o consultar una agenda se debe buscar la agenda sobre la cual se quiere ejecutar la acción correspondiente.

Buscar una Agenda

Al seleccionar esta opción, el sistema muestra los filtros de la búsqueda de agendas. Se deben ingresar los datos correspondientes en los filtros, y seleccionar la opción para buscar agendas. De los resultados obtenidos, al seleccionar una agenda se podrán ejecutar las acciones asociadas a una agenda.



1.1. Opción para crear una nueva agenda del Centro de Atención seleccionado

2. Filtros de búsqueda de agendas

3. Confirmar Búsqueda

4. Seleccionar una Agenda

5. Acciones disponibles sobre una agenda

1. Seleccionar el Centro de Atención

Agendas + Listado Centro de Atención de Pruebas

Crear Modificar Duplicar Hab / Deshab. Consultar Buscar

Organismo/Repartición: Selecciona Trámite: Selecciona

Centro de atención: Selecciona Nombre:

Fecha Incluida: 27/4/2015

Cancelar Realizar búsqueda

ID	Estado	Nombre	Desde	Hasta	Organismo/Repartición
188	Habilitada	Agenda de Pruebas	23/4/2015	22/5/2015	MINISTERIO DE GESTIÓN PÚBLICA
633	Habilitada	Agenda de Pruebas Lu	26/4/2015	26/5/2015	MINISTERIO DE GESTIÓN PÚBLICA
635	Habilitada	Gestión On Line y TELEFÓNICA	27/4/2015	29/5/2015	MINISTERIO DE GESTIÓN PÚBLICA
630	Habilitada	Gestiones Varias	26/4/2015	29/5/2015	MINISTERIO DE GESTIÓN PÚBLICA
634	Habilitada	Prueba orden de llegada lunes	26/4/2015	29/5/2015	MINISTERIO DE GESTIÓN PÚBLICA
632	Habilitada	Trámites on line y presencial	26/4/2015	29/5/2015	MINISTERIO DE GESTIÓN PÚBLICA

1. Crear una nueva agenda

Hacer clic en “Crear”.

Solapa Básico



Agendas > Crear nueva agenda > Primer paso

Selección: Centro de Atención

1. Básico 2. Trámites 3. Puestos 4. Agenda 5. Opciones 6. Finalizar

1 Configuración Básica

2 Nombre de la agenda: Agenda de Prueba
Nombre de mínimo 6 caracteres sin contener símbolos (% \$ # *) *

Centro de Atención: Centro de Atención de Pruebas
Centro de atención al cual va dirigida la agenda.

3 Modalidad / Tickets

3 Modalidades de turno disponibles: On-line Presencial

4 Ticket para el anunciante: Si imprimir ticket

5 Código alfabético: COD
Código de hasta 3 letras (en mayúsculas). La combinación debe ser única para las agendas del mismo rango de fechas.

6 Atrás Siguiete

Ingresar los datos básicos de una agenda:

1. Nombre de la Agenda
2. Seleccionar el Centro de Atención
3. Modalidad de turnos con los que se trabajará en esta agenda (Turnos Online y/o Turnos Presenciales). Si se registra solo **Presencial** el sistema no permitirá que se obtengan turnos a través de la web. Si se selecciona solo **online**, el sistema no permitirá que se obtengan turno a través de los medios presenciales, desde la recepción o desde el sistema de autogestión.
4. Emisión de tickets
5. Código alfabético: Es un código que identifica a la agenda. Se utiliza para adjuntar al número de turno que se brinda al ciudadano al momento de tomar un turno.
6. Clic en siguiente solapa.



Solapa Trámites

Agendas > Crear nueva agenda > Segundo paso

CIAC Desarrollo

1. Básico 2. Trámites 3. Puestos 4. Agenda 5. Opciones 6. Finalizar

***** Selección de trámites

Esta agenda es para una Mesa de Entradas (SUAC) o para un CIAC.
Si selecciona esta opción, la agenda funcionará con un trámite genérico. En el comprobante, se mostrará el nombre de la agenda en vez del nombre de un trámite.

Organismo/Repartición: ERSEP

Trámites disponibles: DENUNCIA DE EXISTENCIA DE ANTENAS QUE ESTÉN EN CONTACTO DIRECTO CON LAS PERSONAS

Trámite Todos

Trámites	Máx. Turnos p/Día	Días de Antelación	Eliminar
DENUNCIA DE ANTENAS DE TELEFONIA CELULAR CLANDESTINAS	0	0	X
DENUNCIA DE ANTENAS EN AZOTEAS CON LIBRE ACCESO	0	0	X
DENUNCIA DE EXISTENCIA DE ANTENAS QUE ESTEN EN CONTACTO DIRECTO CON LAS	0	0	X

Anterior Siguiente

1

2

3

1. Seleccionar el Organismo principal al que corresponde la agenda.
2. Seleccionar los trámites del Organismo seleccionado que se agregarán a la agenda.
3. Para agregar el trámite hacer clic en agregar Trámite, para agregarlo a la lista.
4. Clic en Siguiente
 - Si esta agenda pertenece a una mesa de entrada se debe seleccionar la opción marcada para deshabilitar la selección del Organismo.



Solapa Trámites

Agendas > Crear nueva agenda > Tercer paso: CIAC Desarrollo

1. Básico 2. Trámites 3. Puestos 4. Agenda 5. Opciones 6. Finalizar

Puestos de Atención

Cantidad de puestos a disponer:
Ingrese la cantidad de puestos de atención que requiere para esta agenda.

Agentes a disponer:

CUIL	Agente Asignado	Eliminar
20-32682481-0	Marceio Ariel Mira Marin	<input type="button" value="X"/>
27-26954442-8	Valeria Nancydf Rivaroktrep	<input type="button" value="X"/>
27-22681680-7	Marcia Andrea Jaeggi	<input type="button" value="X"/>
27-29201531-9	Melina Emilse Lizarraga	<input type="button" value="X"/>

1. Ingresar la cantidad de puestos que tendrá esta agenda.
2. Agregar los agentes que atenderán estos puestos con el nro, de CUIL. Recordar que los usuarios deben tener cuenta de cidí creada. Cabe aclarar que las cantidades de usuarios no esta restringido.
3. Clic en agregar usuario a la lista
4. Una vez agregados los usuarios a la lista hacer clic en siguiente.

Solapa Agenda

1. Básico 2. Trámites 3. Puestos 4. Agenda 5. Opciones 6. Finalizar

Período de vigencia / Definición de turno

Fecha de inicio: Fecha de fin:

Duración del turno: Duración del ciclo:

Cantidad máxima de turnos: Máximo de turnos on-line:



► Definición de horarios

Día/s	Fecha	Desde	Hasta	Sobretorno	Presencial	Online
-------	-------	-------	-------	------------	------------	--------

+ Agregar horario

📅 Día excepcional

✎ Modificar

🗑️ Quitar

Anterior Siguiente

7

8

9

10

1. **Fecha de Inicio:** La fecha desde la cual la agenda estará habilitada.
2. **Fecha de Fin:** La fecha en que la agenda pasará a inhabilitada
3. **Duración del Turno:** Cantidad en minutos en que dura un turno para la reserva en el calendario.
4. **Duración del Ciclo:** Cantidad en minutos entre un turno y otro. Por ejemplo: si el turno dura 30 minutos y el ciclo 60, existirá un espacio de 30 minutos no disponible entre el fin de un turno y el comienzo de otro.
5. **Cantidad Máxima de Turnos:** Cantidad máxima de turnos por día que se podrán tomar en esta agenda. Si no se tiene un valor se recomienda colocar un valor grande del tipo 999.
6. **Máximo de Turnos Online:** Cantidad máxima de turnos online por día que se podrán tomar en esta agenda. Esto se puede utilizar en el caso de que se quiera limitar la cantidad de turnos online que se pueden tomar por día.

Horarios

7. **Agregar un Horario:** Se debe agregar un horario desde esta opción.
8. **Día Excepcional:** Permite agregar un día que no esté habilitado en la agenda (por ejemplo, sábado o feriado), para habilitar el horario en la agenda.
9. **Modificar Horario:** Permite la edición de un horario seleccionado en la grilla.
10. **Quitar Horario:** Permite eliminar un horario seleccionado.

Agregar Horario

11. Seleccionar los días de la semana
12. Seleccionar hora desde y hasta en la cual la agenda estará habilitada.
13. **Modalidad:** Indicar si el horario estará habilitado para admitir la modalidad presencial u online.



Definición de horarios

+ Agregar horario

11

12

13

Días: Lunes, Martes, Miércoles, Jueves, Viernes, Sábado, Domingo

Desde: 08:00 Hasta: 12:00

Modalidad: Sobretorno Presencial Online

+ Aceptar y guardar

Cancelar

Definición de horarios

Día/s	Fecha	Desde	Hasta	Sobretorno	Presencial	Online
Lun - Mar - Mie - Jue - Vie	No aplica	08:00	12:00	No	Si	Si
Lun - Mar - Mie - Jue - Vie	No aplica	16:00	20:00	No	No	Si

+ Agregar horario

Día excepcional

Modificar

Quitar

Anterior

Siguiente

Solapa Opciones

1. En esta opción se pueden ingresar la cantidad de minutos previos al turno en que un ciudadano puede anunciarse en la autogestión cuando posee un turno tomado.
2. **Notificaciones:** Desde esta sección se pueden especificar las notificaciones que el sistema enviara desde el sistema.
3. **Clic en Finalizar**
4. El sistema muestra un mensaje de confirmación de creación de la agenda.



1. Básico 2. Trámites 3. Puestos 4. Agenda 5. Opciones 6. Finalizar

1

▶ Información anexa al turno

- Permitir al usuario ingresar datos relevantes al trámite
- Permitir al usuario ingresar observaciones
- Al finalizar la atención, solicitar al agente el número de sticker del trámite iniciado en SUAC

2

▶ Configuración de recepción

- Restringir la hora en la que el interesado puede anunciarse
 - ▶ El interesado podrá anunciarse a partir de los minutos previos a la hora del turno.

3

▶ Notificaciones

Tipo de evento	SMS	Email	Texto adicional del mensaje
Confirmación de reserva	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Usted ha reservado un turno.
Requisitos y documentación del trámite	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Estos los requisitos que debe cumplir y la documentación que debe pre
Recordatorio 5 días antes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Recuerde que en 5 días tiene un turno.
Recordatorio 1 día antes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Recuerde que mañana tiene un turno.
Calificación post-atención	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Logró completar su trámite? Califique la atención recibida.

1. Básico 2. Trámites 3. Puestos 4. Agenda 5. Opciones

¡Nueva agenda Registrada!

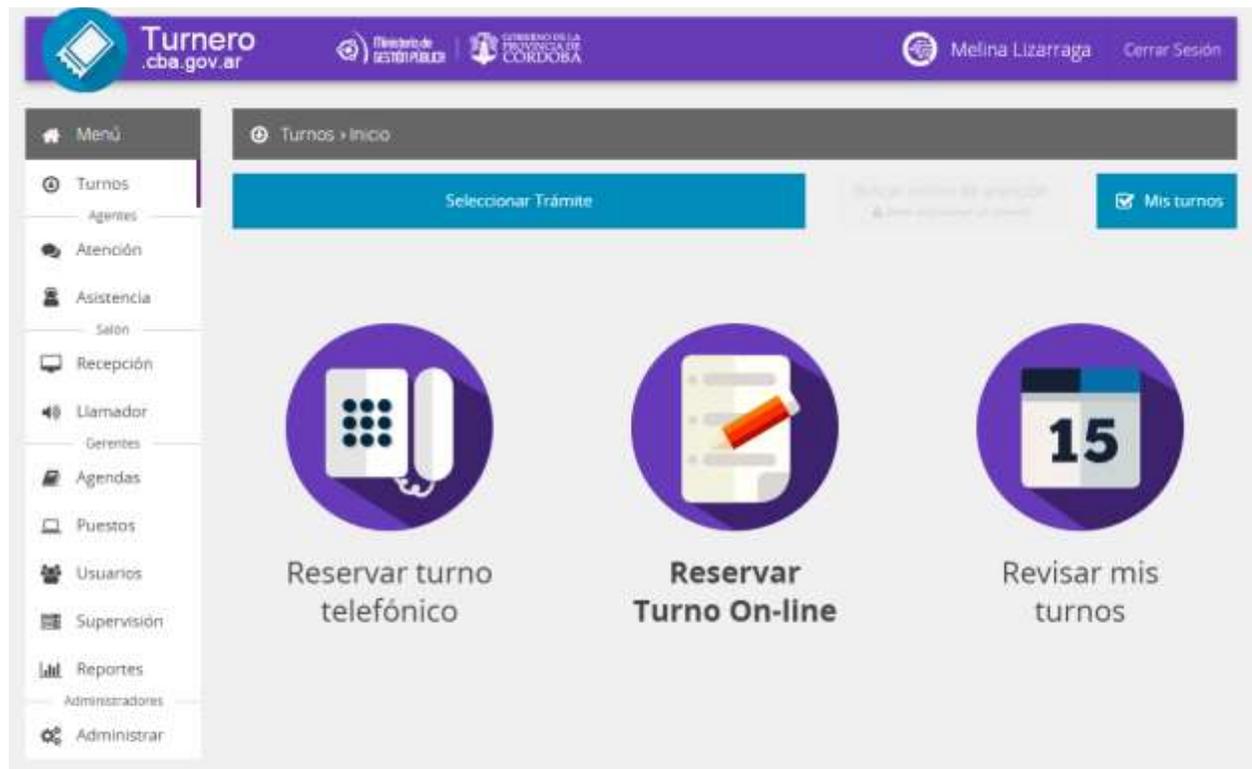
No olvide habilitar la agenda para que la reserva de turnos esté disponible. Para ello, en la sección principal de Agendas, seleccione esta agenda en la lista y presione el botón "Habilitar".

Módulo Reserva

Turno Online por Calendario



El turno online es reservado por el ciudadano via web. Pero también el agente de mesa de entradas tiene acceso a este sitio.



Se debe hacer clic en Reservar Turno On-line.

El sistema muestra la pantalla para buscar el trámite sobre el que se quiere tomar un turno. Se debe ingresar una palabra de al menos 3 caracteres para buscar el trámite. El sistema busca en los trámites del portal de trámites los tramites que corresponden con el texto ingresado.



Turnos > Seleccionar trámite

Seleccionar Trámite

Buscar centros de atención

Regresar

Seleccionar Trámite

Buscar Comience a escribir nombre de trámite

- ALTA DE VEHÍCULOS DEL GOBIERNO DE LA PROVINCIA EN LA DIRECCIÓN SEGURO DE VIDA Y RESGUARDO AUTOMOTOR
- ASOCIACIONES CIVILES - PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN POST-ASAMBLEARIA
- ASOCIACIONES CIVILES - REFORMA DE ESTATUTO DE UNA ASOCIACIÓN CIVIL
- BAJA DE VEHÍCULOS DEL GOBIERNO DE LA PROVINCIA EN LA DIRECCIÓN SEGURO DE VIDA Y RESGUARDO AUTOMOTOR
- BANCO DE TIEMPO
- BASE DE DATOS - BACKUP Y RECUPERACIÓN DE BASE DE DATOS
- BASE DE DATOS - GESTIÓN DE ESQUEMAS DE BASE DE DATOS
- BASE DE DATOS - GESTIÓN DE USUARIOS DE BASE DE DATOS
- BASE DE DATOS - MANTENIMIENTO DE DATOS EN ESTRUCTURAS COMUNES DE BASE DE DATOS
- CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PARA ARGENTINOS NATIVOS O POR OPCIÓN
- CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PARA ARGENTINOS NATIVOS O POR OPCIÓN QUE HAN EXTRAVIADO DNI

Una vez seleccionado el trámite, el sistema muestra los Centros de Atención que tiene habilitado ese trámite.

Turnos > Seleccionar centro de atención

TRAMITE

INSCRIPCIÓN COMO PROVEEDOR DE P.A.I.COR

Buscar centro de atención

Regresar

Seleccionar Centro de Atención

Buscar Comience a escribir nombre de centro de atención

 **CIAC Desarrollo**
ROSARIO DE SANTA FE 650 - B° CENTRO -
CORDOBA CAPITAL





Se debe seleccionar el Centro de Atención en donde se quiere gestionar el trámite. Una vez seleccionado el Centro de Atención, el sistema muestra el calendario correspondiente.

Turnos > Inicio

TRAMITE: CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PARA ARGENTINOS NATIVOS O POR OPCIÓN

CENTRO DE ATENCION: CIAC Desarrollo

Mis turnos

Semana anterior | Semana actual | **Semana siguiente** | Próximo turno disponible

	Lun. 25 de may.	Mar. 26 de may.	Mié. 27 de may.	Jue. 28 de may.	Vie. 29 de may.	Sáb. 30 de may.	Dom. 31 de may.
08:30	08:30 - 08:40 Disponible						
08:40							
08:50	08:45 - 08:55 Disponible						
09:00	09:00 - 09:10 Disponible						
09:10							
09:20	09:15 - 09:25 Disponible						
09:30	09:30 - 09:40 Disponible						
09:40							
09:50	09:45 - 09:55 Disponible						
10:00							

No aplica Disponible Ocupado Reservado

Se debe seleccionar el horario y confirmar la operación. El sistema mostrará una confirmación del turno que el usuario deberá confirmar. Al confirmar se genera un comprobante de generación de turno.



Reservar Turno

Para el día **29/5/2015**
de **09:45** a **09:55**

¿Deséa continuar?

Si

No

Turno Presencial o Telefónico por Calendario

Esta funcionalidad debe ser utilizada en el caso de que el agente de mesa de entradas necesite brindar un turno para una fecha determinada y a un horario determinado.

The screenshot shows the Turnero web application interface. At the top, there is a navigation bar with the Turnero logo and the URL 'turnero.cba.gov.ar'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Inicio', 'Asistencia', 'Turnos', 'Calendario', and 'Trámites'. The main content area is divided into two sections. The first section is titled 'Seleccione un Trámite y Centro de Atención' and contains a dropdown menu for 'Seleccione Trámite' and a dropdown menu for 'Seleccione Centro de Atención'. The second section is titled 'Seleccione una Persona' and contains a text input field for 'Ingrese DNI / CUIL / PASAPORTE del interesado' and a search button. At the bottom of the page, there are two buttons: 'Continuar' and 'Volver a la pantalla de inicio'. The callouts are: 1. Points to the 'Asistencia' tab in the navigation bar. 2. Points to the 'Turnos' tab in the navigation bar. 3. Points to the 'Seleccione Trámite' dropdown menu. 4. Points to the 'Seleccione Centro de Atención' dropdown menu. 5. Points to the 'Ingrese DNI / CUIL / PASAPORTE del interesado' text input field. 6. Points to the 'Continuar' button.

1. Seleccionar la opción Asistencia.



2. Seleccionar la opción Calendario.
3. Seleccionar el trámite sobre el que se quiere obtener un turno.
4. Seleccionar el centro de atención.
5. Ingresar el DNI o CUIL de la persona a la que se quiere brindar un turno. Si se ingresa el DNI el sistema busca en la base de datos de personas a la persona y verifica si la misma tiene o no Ciudadano Digital. Pueden suceder 4 casos:
 - a. La persona no está registrada en la base de datos de personas. El sistema informa la situación y brinda la opción para registrar la persona.



Búsqueda de personas

No se encuentran datos de la persona identificada con N° 94563211. Se procederá al alta de la persona.

OK

Si se selecciona OK, el sistema muestra el formulario de registro de la persona.

► Alta de persona

Complete los siguientes datos para registrar al interesado en el sistema.

Nombre	<input type="text"/>	Apellido	<input type="text"/>
Tipo de documento	Seleccione ▼	N° de documento	94563211
CUIL	<input type="text"/>	Nacionalidad	Seleccione ▼
Sexo	Seleccione ▼	Fecha de nacimiento	15/5/2015
<input type="button" value="Guardar datos"/>			

Se deben ingresar todos los datos de la persona y confirmar la operación.

- b. La persona está registrada en la base de datos de personas pero se encuentra duplicada. En ese caso se debe seleccionar la persona correspondiente.



2 Seleccione una Persona

Ingrese DNI / CUIL / PASAPORTE del interesado

- Melina Emilse Lizarraga
- Jose Alvarez
- Juarez Pepito
- Fgfdg Sklfjds
- Peres Pablo

3 Seleccione tipo de turno

- c. La persona está registrada en la base de datos de personas pero no tiene CIDI, el sistema informa la situación y brinda la posibilidad de registrar a la persona como Ciudadano Digital.



Alta en Ciudadano Digital

La persona indicada no es Ciudadano Digital. ¿Desea darlo de alta?

Si se confirma el registro en CIDI, el sistema abre en una nueva pestaña el formulario de alta de CIDI. En caso de no confirmar el registro el sistema muestra los datos de la persona registrada.

2 Seleccione una Persona

Ingrese DNI / CUIL / PASAPORTE del interesado

Maria Silvana D Acosta
(27-22681681-5)

- d. La persona está registrada en la base de datos de personas y tiene CIDI, el sistema muestra los datos de la misma e informa que está registrado en CIDI.



2 Seleccione una Persona

Ingrese DNI / CUIL / PASAPORTE del interesado

Melina Emilse Lizarraga (27-29201531-9)

Nivel CiDi	Teléfono	E-mail
2	(0351) 153161317	melinaliza22@gmail.com

6. Seleccionar la opción para brindar un turno por calendario o por orden de llegada según el caso que corresponda.
7. El sistema muestra el calendario. El estado de cada turno estará marcado según el color de cada casillero:
 - Rojo:** El horario del turno está completamente ocupado por otras personas.
 - Verde:** El horario del turno esta tomado por el usuario logueado.
 - Blanco:** El horario del turno está disponible para ser tomado.
 - Gris:** El horario del turno no está disponible para el registro del turno.

Turnero cba.gov.ar

Melina Emilse Lizarraga | Cerrar Sesión

Menú: Turnos, Agencias, Atención, Asistencia, Sala, Recepción, Llamador, Gerente, Agendas, Puestos, Usarios, Supervisión, Reportes, Administrador, Administrar

Asistencia | **Turnos** | Calendario | Trámites | Seleccione Centro de Atención

Semana anterior | Semana actual | Semana siguiente | Próximo turno disponible

	Lun. 27 de abr.	Mar. 28 de abr.	Mié. 29 de abr.	Jue. 30 de abr.	Vié. 01 de may.	Sáb. 02 de may.	Dom. 03 de may.
15:30			15:40 - 15:55 Disponible				
15:45							
16:00	16:05 - 16:15 Disponible						
16:15	16:20 - 16:30 Disponible						
16:30	16:40 - 16:50 Disponible						
16:45							
17:00	17:05 - 17:15 Disponible						
17:15	17:20 - 17:30 Disponible						
17:30							
	17:40 - 17:50	17:40 - 17:50	17:40 - 17:50	17:40 - 17:50	17:40 - 17:50	17:40 - 17:50	17:40 - 17:50

No aplica Disponible Ocupado Reservado

INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN DE INSCRIPCIÓN O DATOS EN EL REGISTRO OFICIAL DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS DEL ESTADO

Centro de Atención de Pruebas

7. Seleccionar un horario

Dentro de esta pantalla, se brindan opciones para navegar por el calendario, para ver la semana actual, la siguiente o la anterior. También brinda la opción para buscar el próximo turno disponible de manera automática.



8. Seleccionar el horario del turno a otorgar. El sistema muestra en pantalla los datos del turno otorgado, los requisitos y documentación del trámite, y solicita que se seleccione si se debe enviar una notificación recordatorio del turno, por mail y/o teléfono celular.

8. Seleccionar tipos de notificaciones

9. Confirmar la Operación

9. Seleccionar la opción para confirmar la operación. El sistema muestra el comprobante del turno asignado con los datos del mismo.

10. Imprimir de ser necesario

10. Seleccionar la opción para imprimir si así se lo requiere.



Turno Presencial Por Orden de Llegada

Para esta opción se deben seguir los mismos pasos del punto anterior. Solo que en el punto 6 se debe seleccionar el botón para brindar turno por orden de llegada.

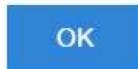
7. El sistema muestra la confirmación del turno, con los datos del trámite y de la persona.



Turno generado

Se ha registrado correctamente el turno **AGE68** a nombre de **Melina Lizarraga**.

Haga clic en OK para emitir el ticket correspondiente.



Consultar Turnos

1. Seleccionar la opción Asistencia.
2. Seleccionar el Centro de Atención.
3. Seleccionar la opción "Filtrar" para ingresar los filtros de búsqueda de turnos.

Dentro del listado de turnos, los mismos se mostraran según el estado de los mismos en distintos colores.



1

2

3

Selección	Interesado	Estado / Prioridad	Título	Turno	Anunciado	Agente / Box
<input type="checkbox"/>	Mirco Jazzy 27226816887	Perdido 3	INSCRIPCIÓN COMO PROVEEDOR DE P.A.I.COR	04/05/20..	04/05/15	X
<input type="checkbox"/>	María Luciana Mulazzi 27271973247	Perdido 3	INSCRIPCIÓN COMO PROVEEDOR DE P.A.I.COR	04/05/20..	X	X
<input type="checkbox"/>	Mario Cesar Barionuev. 27183293333	Perdido 3	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PARA ARGENTINOS NATIVOS O POR OPCIÓN	05/05/20..	X	X
<input type="checkbox"/>	Mario Cesar Barionuev. 27183293333	Perdido 3	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PARA ARGENTINOS NATIVOS O POR OPCIÓN	05/05/20..	X	X
<input type="checkbox"/>	Mario Cesar Barionuev. 27183293333	Perdido 3	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PARA ARGENTINOS NATIVOS O POR OPCIÓN	05/05/20..	X	X
<input type="checkbox"/>	Mario Cesar Barionuev. 27183293333	Perdido 3	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PARA ARGENTINOS NATIVOS O POR OPCIÓN	05/05/20..	X	X
<input type="checkbox"/>	Mario Cesar Barionuev. 27183293333	Perdido 3	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PARA ARGENTINOS NATIVOS O POR OPCIÓN	05/05/20..	X	X
<input type="checkbox"/>	María Luciana Mulazzi 27271973247	Perdido 3	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PARA ARGENTINOS NATIVOS O POR OPCIÓN	05/05/20..	X	X
<input type="checkbox"/>	Joel Alejandro Villarral 29349888605	Perdido 3	INSCRIPCIÓN COMO PROVEEDOR DE P.A.I.COR	05/05/20..	X	X
<input type="checkbox"/>	Joel Alejandro Villarral 29349888605	Perdido 3	PRESENTACIÓN DE FACTURACIÓN	05/05/20..	X	X

Consultar Trámites

1. Seleccionando la opción Trámites, el sistema abrirá una pantalla para la búsqueda de un trámite por nombre. El nombre con el que se puede buscar un trámite es el mismo que se encuentra publicado en el Portal de Trámites.
2. Se debe seleccionar el trámite el cual se encuentra listado en el combo en orden alfabético. Una vez seleccionado el sistema mostrará los requisitos y la documentación necesaria para la gestión del trámite.

Con la opción “Ver Información del Trámite” se abrirá en una nueva pestaña la información detallada del trámite en el Portal de Trámites.



Asistencia **Turnos** Calendario Trámites CIAC Desarrollo

Buscar un trámite

ALTA DE VEHÍCULOS DEL GOBIERNO DE LA PROVINCIA EN LA DIRECCIÓN SEGURO DE VIDA Y RESGUARDO AUTOMOTOR

▶ Requisitos del trámite

- Enviar a la casilla resguardoautomotor@cba.gov.ar la nota y una planilla de los vehículos a los cuales se solicita el alta.

▶ Documentación del trámite

- Título de propiedad (copia) - ENTREGA 1 COPIAS
- Nota dirigida al Director de Seguro de Vida y Resguardo del Automotor. - ENTREGA 1 COPIAS
- Copia certificada del préstamo, comodato u oficio judicial (Para el caso de vehículos o bienes muebles recibidos en préstamo, comodato y/o depósito judicial) - ENTREGA 1 COPIAS

Ver información del trámite

Turno Online

Dentro de las opciones del menú, seleccionar la opción Turnos, esta opción desplegará la pantalla que se encuentra publicada en internet cuando la agenda ha sido configurada con modalidad online incluida.

1. Seleccionar “Reservar Turno On-Line” de las opciones mostradas en pantalla.

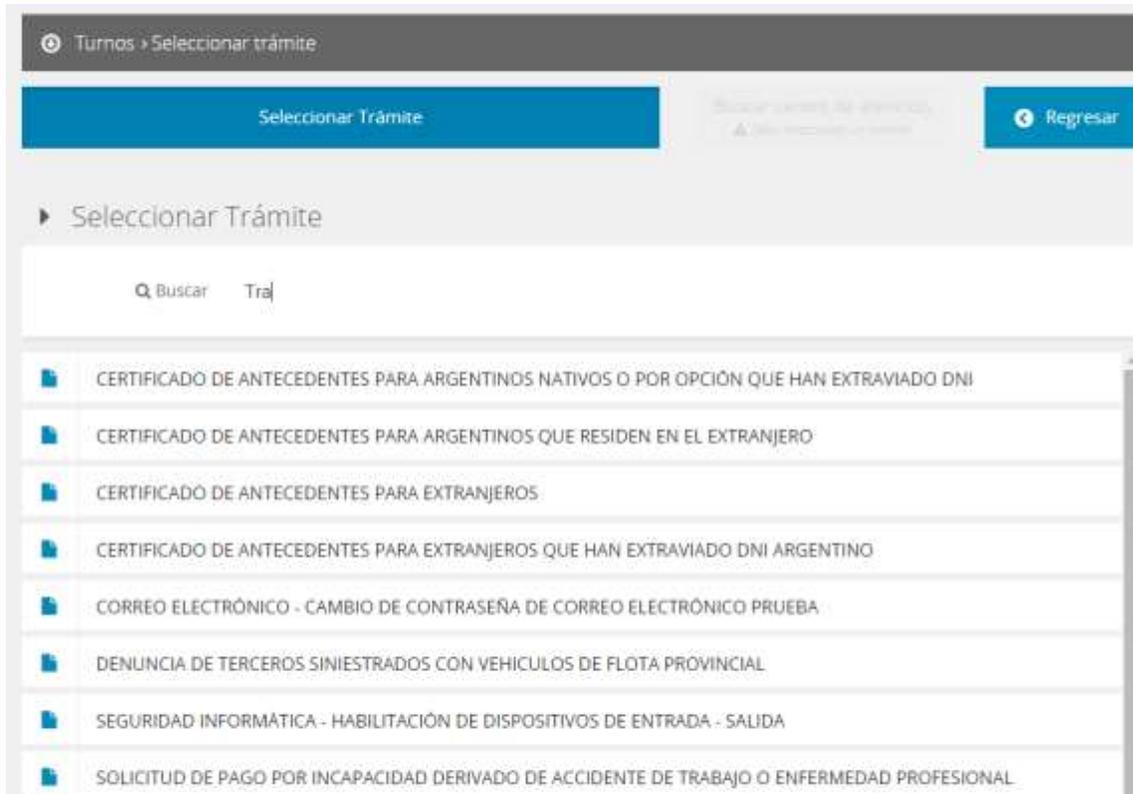
Turnos > Inicio

Seleccionar Trámite Buscar como se muestra Mis turnos

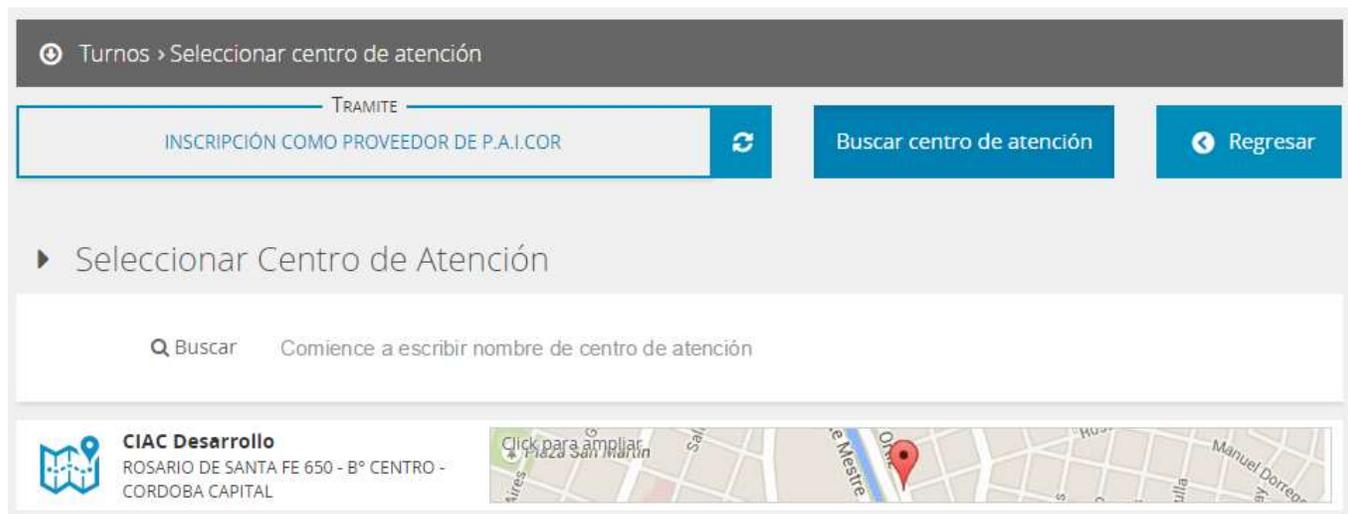
Reservar turno telefónico **Reservar Turno On-line** Revisar mis turnos



2. El sistema mostrara en pantalla la opción para la selección del trámite del que se quiere tomar un turno. El usuario debe seleccionar un trámite de la lista.



3. Luego de seleccionado el trámite, el sistema mostrara los centros de atención habilitados para la toma de turnos. El usuario debe seleccionar un centro de atención.





- Una vez que se selecciona el Centro de Atención el sistema carga el calendario disponible.

Las casillas de los turnos se mostraran en distintos colores según la disponibilidad de cada horario.

Rojo: El horario del turno está completamente ocupado por otras personas.

Verde: El horario del turno esta tomado por el usuario logueado.

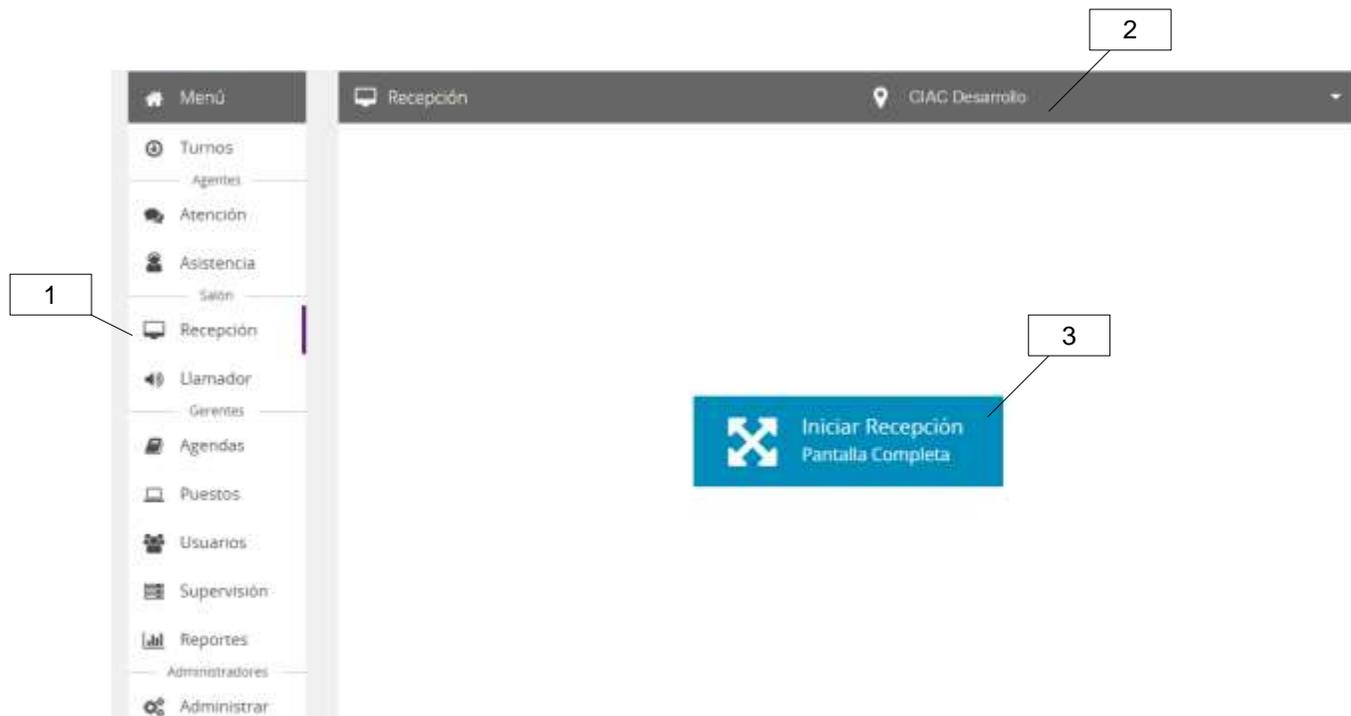
Blanco: El horario del turno está disponible para ser tomado.

Gris: El horario del turno no está disponible para el registro del turno.

- Una vez seleccionado el horario del turno y confirmada la operación, el sistema muestra los datos de turno tomado.

Modulo Anuncio (Recepción)

- Para abrir esta pantalla en el equipo de autogestión se debe seleccionar la opción Recepción dentro del menú principal.
- Seleccionar el centro de atención.
- Clic en expandir la pantalla



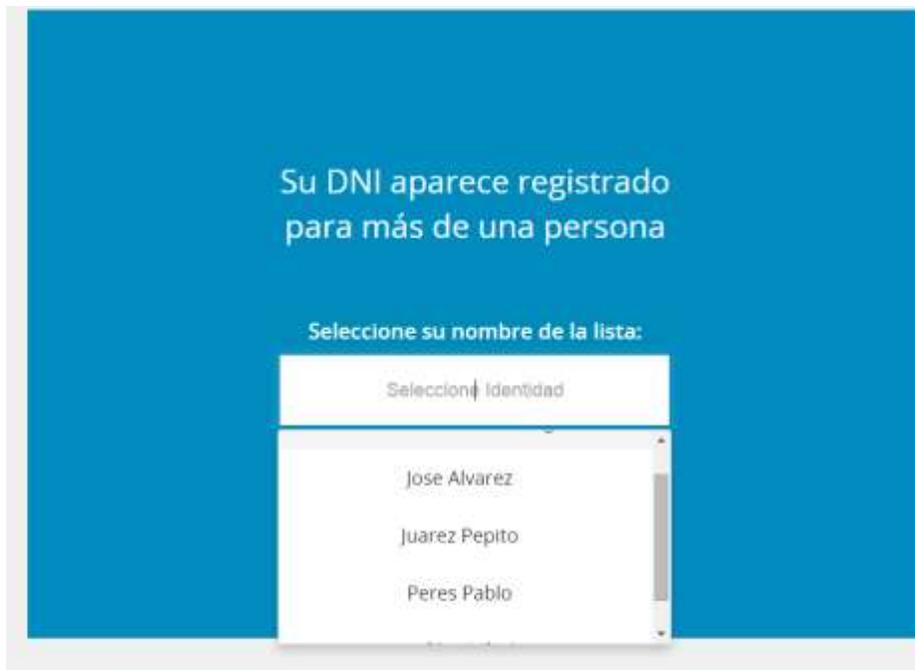
Anunciarse sin turno previo



1. De la pantalla de autogestión, seleccionar la opción “Sacar un Turno” si no se posee un turno previo.
2. Ingresar el DNI o CUIL de la persona.



3. Clic en siguiente. El sistema mostrara los trámites disponibles para tomar un turno.
Si el DNI registrado se encuentra registrado para más de una persona el sistema solicitará que se seleccione a que persona corresponde.



4. El sistema muestra las agendas disponibles para el centro de atención.



5. Seleccionar la agenda correspondiente. El sistema muestra los trámites correspondientes a la agenda seleccionada.
6. Seleccionar el trámite para el cual quiere ser atendido.
7. El sistema generara un ticket con los datos del turno.



Turnero
.cba.gov.ar



GOBIERNO DE LA
PROVINCIA DE
CORDOBA

18/05/2015 11:06:58 a.m.

CIAC Desarrollo

Certificado de Antecedentes Penales

Jose Alvarez (29201531)

UD. SERÁ LLAMADO CON EL NÚMERO

CER38

CERTIFICADO DE
ANTECEDENTES PARA
ARGENTINOS NATIVOS O
POR OPCIÓN

8. En la próxima pantalla hacer clic "Cerrar".

¡HOLA JOSE ALVAREZ!

Ha sido anunciado por orden de
llegada al turno numerado **CER38** con el trámite

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PARA ARGENTINOS NATIVOS O
POR OPCIÓN

Le llamaremos por nombre o número a través de la pantalla.

CERRAR



Anunciarse con turno previo

1. Seleccionar la opción “Ya tengo Turno”.
2. Ingresar el DNI o CUIL
3. El sistema verifica que el usuario ingresado posea un turno. Si no es así el sistema informa la situación.

¡LO SENTIMOS!

Los datos ingresados son incorrectos,
su turno expiró o es inexistente.

Compruebe y vuelva a intentar.

REGRESAR

Si se encuentra un turno registrado, el sistema muestra los datos del turno.

¡HOLA MELINA LIZARRAGA!

Ha sido anunciado para el turno a las **15:15** con el trámite

SOLICITUD DE PAGO DEL BENEFICIO DEL SEGURO DE VIDA POR
INCAPACIDAD

Le llamaremos por nombre a través de la pantalla.

CERRAR

4. Clic en cerrar.

NOTA: El tiempo del anuncio puede configurarse cuando se posee turno, es decir, al momento de configurar la agenda se puede establecer con que tiempo de anticipación al horario del turno se podrá anunciar un usuario.



Modulo Atención

Consulta y atención de turnos pendientes de atención

The interface is divided into two main sections. The top section is the main dashboard, and the bottom section is a list of pending calls.

Dashboard Section:

- 1:** Main menu on the left side.
- 2:** 'Centro de Atención' dropdown menu.
- 3:** 'Puesto / Box' dropdown menu, currently showing 'Box 1 (ocupado)'.
- 4:** 'Agenda' dropdown menu.
- LLAMAR PRÓXIMO:** A blue button to call the next person.
- En Espera:** A counter showing 0 people waiting.
- 13:06:13:** A large digital clock.
- Espera con Turno:** A counter showing 0.
- Espera sin Turno:** A counter showing 0.
- SALIR:** A red power button to exit the module.

Call List Section:

Acciones	Nombre	Estado / Prioridad	Trámite	Turno	Anunciado	Espera
6 Llamar 7 Atender	Jose Alvarez 29201531	8 Anunciado 3	CONSTANCIA DE SERVICIOS -	AGE85	13:47	1'

1. Dentro del menú principal, seleccionar la opción Atención.
2. Seleccionar el Centro de Atención
3. Seleccionar el Puesto de Atención sobre el que se va a trabajar (tome en cuenta que el puesto debe estar disponible, cuando no sea así el sistema colocara la descripción “ocupado” a la derecha del nombre del puesto.
4. Seleccionar la agenda.
5. El sistema muestra y lista las atenciones pendientes de atención.
6. Para atender un turno previamente se debe hacer el llamado por el llamador de la persona a atender.
7. Una vez llamada la persona, se debe atender el turno. Al hacer clic aquí se abre la pantalla de atención.



8. El sistema muestra el estado la atención.
- a. Anunciado: Cuando la persona se presentó al centro de atención y se anunció desde la recepción tipo autogestión.
 - b. Llamado: Una vez que fue llamado para su atención en el llamador.
 - c. Atendido: Cuando la atención está siendo efectuada.
 - d. Derivado: Cuando se deriva una atención a otro puesto.
 - e. Retenido: Cuando se retiene (pausa) una atención en particular. Esto habilita que se continúen efectuando atenciones, y que luego pueda ser retomada.

The screenshot displays a service management interface. At the top, there is a header with 'Atención' and 'Atendido' buttons. Below the header, there is a toolbar with 'Retener', 'Derivar', 'Derivar con prioridad', 'Cancelar', and 'Finalizar' buttons. The main section is titled 'Atendiendo Turno' and shows the following information:

- Nombre: Jose Alvarez
- Documento: DNI 29201531
- Trámite: CONSTANCIA DE SERVICIOS - INACTIVOS
- Tipo: Presencial — Por orden de llegada
- Origen: CIAC Desarrollo

Below the main section, there are three sections:

- Requisitos del trámite:** A list of requirements, including 'Detallar en la nota el tramite solicitado, firma, aclaracion, DNI, oficina y telefono.'
- Formularios del trámite:** A list of forms, including 'FORMULARIO DE SOLICITUD DE CERTIFICACIONES-CONSTANCIAS-FORMULARIOS (N° F13)'. A 'Descargar' button is visible.
- Comentarios:** A section for adding comments, with a text input field and a 'Guardar comentario' button.

Numbered callouts (9-18) point to various elements: 9 points to the 'Atendiendo Turno' title; 10 points to the 'Ver información del trámite' button; 11 points to the 'Requisitos del trámite' section; 12 points to the 'Formularios del trámite' section; 13 points to the 'Comentarios' section; 14 points to the 'Cancelar' button; 15 points to the 'Derivar' button; 16 points to the 'Derivar con prioridad' button; 17 points to the 'Atención' button; 18 points to the 'Finalizar' button.

- 9. El sistema muestra los datos de la persona que se está atendiendo.
- 10. El sistema permite abrir una pestaña en el navegador con la información detallada del trámite.
- 11. El sistema muestra los requisitos del trámite.
- 12. El sistema muestra los formularios necesarios a presentar para el trámite.
- 13. El sistema permite agregar comentarios de una atención. Estos comentarios quedan guardados en la atención.
- 14. El sistema permite cancelar una atención.
- 15. El sistema permite derivar una atención a un puesto de la misma agenda en la que se está trabajando o a otra agenda distinta.



Derivación de turno

¿Hacia dónde se realizará la derivación?

- A otro puesto de CIAC Desarrollo.
- A otra agenda de CIAC Desarrollo.

OK

Cancel

16. El sistema permite derivar una atención a otro puesto de la misma agenda o a otra agenda pero con prioridad. Esto quiere decir que la atención derivada aparecerá primero en la lista de atenciones del puesto que recibe la atención derivada.
17. El sistema permite retener una atención, es decir, poner en pausa una atención, para luego retomarla.
18. Con esta opción se puede Finalizar la atención. Al finalizar la atención, la misma desaparece de la lista de atenciones.

Otras Funciones:



19. Con la opción “Llamar Próximo” el sistema llama automáticamente a la próxima atención sin atender.
20. Cantidad de personas en total que están esperando a ser atendidos.
21. La opción para salir se utiliza para salir de la pantalla de atención, de manera que las atenciones pendientes pasen a otro puesto disponible.
22. Cantidad de personas que están esperando para ser atendidas sin turno previo por calendario si no por orden de llegada.
23. Cantidad de personas que están esperando para ser atendidas con turno tomado previamente por calendario.
24. Hora actual.



Supervisar las atenciones y puestos de un centro de atención

Para esto se debe seleccionar la opción del menú “Supervisión”. Esta sección se divide en dos partes:

- Atenciones en Curso
- Estado de los Puestos de Atención

Atenciones en Curso

El sistema muestra un listado de las atenciones vigentes por centro de atención, con su respectivo estado, como así también, los turnos asignados. Estos turnos están listados del más antiguo primero al más nuevo al final.

Mostrando Turnos de CIAC Desarrollo

<input type="checkbox"/> Todos	Interesado	Estado / Prioridad	Trámite	Turno	Anunciado	Agente / Box
<input type="checkbox"/>	Maksimiliano Bonansea 23311429329	Agendado 3	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PARA ARGENTINOS NATIVOS O POR OPCION	04/05/20...	✘	✘
<input type="checkbox"/>	Luciana Mulazzi 27271973247	Cancelado 3	INSCRIPCION COMO PROVEEDOR DE P.A.I.COR	04/05/20...	✘	✘
<input type="checkbox"/>	Boschi Bibiana 27183293333	Perdido 3	INSCRIPCION COMO PROVEEDOR DE P.A.I.COR	04/05/20...	✘	✘
<input type="checkbox"/>	Luciana Mulazzi 27271973247	Finalizado 3	INSCRIPCION COMO PROVEEDOR DE P.A.I.COR	04/05/20...	04/05/15	Luciana Mulazzi
<input type="checkbox"/>	Marcia Jaegg 27226816807	Perdido 3	INSCRIPCION COMO PROVEEDOR DE P.A.I.COR	04/05/20...	04/05/15	✘
<input type="checkbox"/>	Luciana Mulazzi 27271973247	Perdido 3	INSCRIPCION COMO PROVEEDOR DE P.A.I.COR	04/05/20...	✘	✘
<input type="checkbox"/>	Boschi Bibiana 27183293333	Perdido 3	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PARA ARGENTINOS NATIVOS O POR OPCION	05/05/20...	✘	✘
<input type="checkbox"/>	Boschi Bibiana 27183293333	Perdido 3	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PARA ARGENTINOS NATIVOS O POR OPCION	05/05/20...	✘	✘
<input type="checkbox"/>	Boschi Bibiana 27183293333	Perdido 3	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PARA ARGENTINOS NATIVOS O POR OPCION	05/05/20...	✘	✘
<input type="checkbox"/>	Boschi Bibiana	Perdido 3	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PARA	05/05/20...	✘	✘

1. Desde la opción de Filtrado el sistema permite filtrar las atenciones de acuerdo a distintos criterios.
2. Desde la opción “Bloquear Atención” se puede establecer un periodo de bloqueo de atenciones a nivel de agenda según el centro de atención seleccionado, este bloqueo es por un día fijando una hora desde y hora hasta.



Supervisión CIAC Desarrollo

Bloquear atención

Agenda:

Fecha: Hora: a

Motivo de bloqueo:

Estado de los Puestos de Atención

En la parte inferior de la pantalla se puede visualizar los puestos de trabajo del centro de atención y el estado de cada uno.

Estado de Puestos de Atención

Puesto A Maria Alejandra Sanchez Atendiendo Turno N° 1907 <input type="button" value="Desbloquear"/>	Puesto B Maria Alejandra Sanchez Atendiendo Turno N° 1929 <input type="button" value="Desbloquear"/>	Puesto C Disponible Atendiendo Turno N° 1885	Puesto D Disponible Atendiendo Turno N° 1923
Box 1 Victor Manuel Cantagallo Atendiendo Turno N° 1918 <input type="button" value="Desbloquear"/>	Box 2 Disponible	Box 3 Daniel Omar Casih Atendiendo Turno N° 1785 <input type="button" value="Desbloquear"/>	Box 4 Disponible
Box 5 Maria Florencia Quiroga Atendiendo Turno N° 1863 <input type="button" value="Desbloquear"/>	Box 6 Monica Ines Ahumada Atendiendo Turno N° 1915 <input type="button" value="Desbloquear"/>	Box 7 Disponible	Box 8 Ariel Valerio Gieco Atendiendo Turno N° 1893 <input type="button" value="Desbloquear"/>

Desde esta pantalla se pueden Desbloquear un puesto en particular.

Modulo Llamador

Desde la opción Llamador del menú de opciones, se puede abrir y visualizar el llamador del centro de atención. Se debe seleccionar el centro de atención y luego hacer clic en la opción para expandir la pantalla.



Modulo Estadísticas

En esta versión del producto aún no está desarrollada esta opción.